

**KURIKULUM KURSUS MICROSOFT POWERPOINT –
PENYEDIAAN PERSEMBAHAN MENGGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*
BAGI KUMPULAN SOKONGAN I GRED 27 HINGGA 40**

1. SINOPSIS KURSUS

Kursus ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan, kemahiran dan kecekapan sehingga ke peringkat pertengahan kepada peserta menggunakan perisian MS PowerPoint.

2. OBJEKTIF KURSUS

- i. Memberi kemahiran dan kefahaman kepada peserta untuk menyediakan pembentangan yang menarik dan berkualiti; dan
- ii. Melaksanakan proses hubung kait antara persembahan dan pembuatan keputusan dengan cepat.

3. TEMPOH/MASA

- i. Tempoh : 3 hari / 17 jam
- ii. Masa : 8.30 pagi – 4.30 petang

4. KUMPULAN SASARAN

Anggota Gred 27 - 40

5. METODOLOGI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN

- i. Kuliah
- ii. Latih amal
- iii. Kuiz

6. SUKATAN KURSUS

- i. **Organize Slides.**
 - a. *Move a Slide.*
 - b. *Copy and Paste a Slide.*
 - c. *Delete a Slide in Slide Sorter View.*
 - d. *Make a Duplicate Slide.*
 - e. *Hide a Slide.*
 - f. *Zoom In the View.*
 - g. *Go to an Individual Slide.*
 - h. *View Slides in Grayscale.*

- ii. **Adding Action to Slides.**
 - a. *Understanding Animations and Action Buttons.*
 - b. *Apply an Animation.*
 - c. *Preview an Animation.*
 - d. *Add a Custom Animation.*
 - e. *Reorder Animations.*
 - f. *Remove an Animation.*
 - g. *Insert an Action Button.*
 - h. *Understanding Transitions.*
 - i. *Add a Transition.*
 - j. *Remove a Transition.*
 - k. *Advance a Slide After a Set Time Interval.*
 - l. *Add a Transition Sound.*
 - m. *Set a Transition Speed.*
 - n. *Insert Movie and Sound Clips.*
 - o. *Insert a Hyperlink.*

- iii. **Finish, Set Up, and Run a Slide Show.**
 - a. *Send a Presentation for Review.*
 - b. *Add a Comment.*
 - c. *Review and Delete Comments.*
 - d. *Select a Show Type and Show Options.*
 - e. *Specify Slides to Include.*
 - f. *Work with Resolution.*
 - g. *Rehearse Timing.*
 - h. *Record a Narration.*
 - i. *Run a Slide Show.*
 - j. *Package a Presentation.*

- iv. **Print Presentations.**
 - a. *Using Print Preview.*
 - b. *Change Printout Orientation.*
 - c. *Print Slides.*
 - d. *Frame Slides.*
 - e. *Print Handouts.*
 - f. *Print in Black and White or Grayscale.*
 - g. *Print Hidden Slides.*
 - h. *Print the Outline Only.*
 - i. *Print Notes.*

- v. **Publish Presentations.**
 - a. *Work with Web Presentations.*
 - b. *Save a Presentation as a Single Web Page File.*
 - c. *View the Web Page.*
 - d. *Publish a Web Presentation.*
 - e. *Set Up Web Browser Support.*
 - f. *Navigate a Presentation in a Browser.*
 - g. *Specify Fonts for Web Presentations.*
 - h. *Customize Colors for Web Presentations.*
 - i. *Publish Slides as Graphics.*

- vi. **Finalizing and Making a Presentation.**
 - a. *Get Ready to Present.*
 - b. *Start and End a Show.*
 - c. *Navigate Among Slides.*
 - d. *Using the Pointer.*
 - e. *Save or Discard Annotations.*
 - f. *Display Slide Show Help.*
 - g. *Work with Multiple Monitors and Presenter (Podium) View.*

- vii. **Making a Photo Album.**
 - a. *Create an Album with Pictures from a Disk.*
 - b. *Create an Album with Pictures from a Digital Camera.*
 - c. *Choose Picture Layout and Frame Shape.*
 - d. *Add Picture Captions.*
 - e. *Work with the Photos.*
 - f. *Add a Text Box.*
 - g. *Finalize and Use the Photo Album.*

- viii. **Customizing PowerPoint.**
 - a. *Modify Common PowerPoint Options.*
 - b. *Change Spelling Options.*
 - c. *Change AutoCorrect Settings.*

- d. *Customize Save Options.*
- e. *Modify View and Slide Show Options.*
- f. *Change Editing Settings.*
- g. *Work with Print Options.*
- h. *Change AutoFormat Settings.*
- i. *Customize the Quick Access Toolbar.*

7. BAHAN-BAHAN RUJUKAN

- i. Curtis D. Frye. *Microsoft Office Powerpoint 2007 Step by Step.*
- ii. Lisa A. Bucki. *Teach Yourself Visually Powerpoint 2007.*

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. **Nama Kursus** : MICROSOFT POWERPOINT - PENYEDIAAN PERSEMBAHAN MENGGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

2. **Tajuk Pengajaran** : *Organize Slides*

3. **Tempoh** : 2 jam

4. **Penghasilan Pembelajaran:**

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

5. **Peserta Sasaran** : Anggota Gred 27 – 40

6. **Pra Syarat**

- i. Peserta : Telah menghadiri kursus Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Joyce Cox and Joan Preppernau. Microsoft Office Powerpoint 2007 Step by Step.
 - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually Powerpoint 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	Organize Slides. a. <i>Move a Slide.</i> b. <i>Copy and Paste a Slide.</i> c. <i>Delete a Slide in Slide Sorter View.</i> d. <i>Make a Duplicate Slide.</i> e. <i>Hide a Slide.</i> f. <i>Zoom In the View.</i> g. <i>Go to an Individual Slide.</i> h. <i>View Slides in Grayscale.</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	2 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. Nama Kursus : MICROSOFT POWERPOINT -
PENYEDIAAN PERSEMBAHAN
MENGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

2. Tajuk Pengajaran : *Adding Action to Slides*

3. Tempoh : 2 jam

4. Penghasilan Pembelajaran :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

5. Peserta Sasaran : Anggota Gred 27 – 40

6. Pra Syarat

- i. Peserta : Telah menghadiri kursus Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Curtis D. Frye. Microsoft Office Powerpoint 2007 Step by Step.
 - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually Powerpoint 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p><i>Adding Action to Slides.</i></p> <p>a. <i>Understanding Animations and Action Buttons.</i></p> <p>b. <i>Apply an Animation.</i></p> <p>c. <i>Preview an Animation.</i></p> <p>d. <i>Add a Custom Animation.</i></p> <p>e. <i>Reorder Animations.</i></p> <p>f. <i>Remove an Animation.</i></p> <p>g. <i>Insert an Action Button.</i></p> <p>h. <i>Understanding Transitions.</i></p> <p>i. <i>Add a Transition.</i></p> <p>j. <i>Remove a Transition.</i></p> <p>k. <i>Advance a Slide After a Set Time Interval.</i></p> <p>l. <i>Add a Transition Sound.</i></p> <p>m. <i>Set a Transition Speed.</i></p> <p>n. <i>Insert Movie and Sound Clips.</i></p> <p>o. <i>Insert a Hyperlink.</i></p>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	2 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. Nama Kursus : MICROSOFT POWERPOINT -
PENYEDIAAN PERSEMBAHAN
MENGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

2. Tajuk Pengajaran : *Finish, Set Up, and Run a Slide Show*

3. Tempoh : 2 jam

4. Penghasilan Pembelajaran :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

5. Peserta Sasaran : Anggota Gred 27 – 40

6. Pra Syarat

- i. Peserta : Telah menghadiri kursus Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Joyce Cox and Joan Preppernau. Microsoft Office Powerpoint 2007 Step by Step.
 - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually Powerpoint 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Finish, Set Up, and Run a Slide Show.</i> a. <i>Send a Presentation for Review.</i> b. <i>Add a Comment.</i> c. <i>Review and Delete Comments.</i> d. <i>Select a Show Type and Show Options.</i> e. <i>Specify Slides to Include.</i> f. <i>Work with Resolution.</i> g. <i>Rehearse Timing.</i> h. <i>Record a Narration.</i> i. <i>Run a Slide Show.</i> j. <i>Package a Presentation.</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	2 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. Nama Kursus : MICROSOFT POWERPOINT -
PENYEDIAAN PERSEMBAHAN
MENGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

2. Tajuk Pengajaran : *Print Presentations*

3. Tempoh : 1 jam

4. Penghasilan Pembelajaran :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

5. Peserta Sasaran : Anggota Gred 27 – 40

6. Pra Syarat

- i. Peserta : Telah menghadiri kursus Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint;
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Joyce Cox and Joan Preppernau. Microsoft Office Powerpoint 2007 Step by Step.
 - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually Powerpoint 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Print Presentations.</i> a. <i>Using Print Preview.</i> b. <i>Change Printout Orientation.</i> c. <i>Print Slides.</i> d. <i>Frame Slides.</i> e. <i>Print Handouts.</i> f. <i>Print in Black and White or Grayscale.</i> g. <i>Print Hidden Slides.</i> h. <i>Print the Outline Only.</i> i. <i>Print Notes.</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	1 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. Nama Kursus : MICROSOFT POWERPOINT -
PENYEDIAAN PERSEMBAHAN
MENGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

2. Tajuk Pengajaran : *Publish Presentations*

3. Tempoh : 3 jam

4. Penghasilan Pembelajaran :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

5. Peserta Sasaran : Anggota Gred 27 – 40

6. Pra Syarat

- i. Peserta : Telah menghadiri kursus Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Bilik kuliah/makmal komputer/dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Joyce Cox and Joan Preppernau. Microsoft Office Powerpoint 2007 Step by Step.
 - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually Powerpoint 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Publish Presentations.</i> a. <i>Work with Web Presentations.</i> b. <i>Save a Presentation as a Single Web Page File.</i> c. <i>View the Web Page.</i> d. <i>Publish a Web Presentation.</i> e. <i>Set Up Web Browser Support.</i> f. <i>Navigate a Presentation in a Browser.</i> g. <i>Specify Fonts for Web Presentations.</i> h. <i>Customize Colors for Web Presentations.</i> i. <i>Publish Slides as Graphics.</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	3 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. Nama Kursus : MICROSOFT POWERPOINT -
PENYEDIAAN PERSEMBAHAN
MENGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

2. Tajuk Pengajaran : *Finalizing and Making a Presentation*

3. Tempoh : 2 jam

4. Penghasilan Pembelajaran :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

5. Peserta Sasaran : Anggota Gred 27 – 40

6. Pra Syarat

- i. Peserta : Telah menghadiri kursus Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Joyce Cox and Joan Preppernau. Microsoft Office Powerpoint 2007 Step by Step.
 - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually Powerpoint 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Finalizing and Making a Presentation.</i> a. <i>Get Ready to Present.</i> b. <i>Start and End a Show.</i> c. <i>Navigate Among Slides.</i> d. <i>Using the Pointer.</i> e. <i>Save or Discard Annotations.</i> f. <i>Display Slide Show Help.</i> g. <i>Work with Multiple Monitors and Presenter (Podium) View</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	2 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. Nama Kursus : MICROSOFT POWERPOINT -
PENYEDIAAN PERSEMBAHAN
MENGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

2. Tajuk Pengajaran : *Making a Photo Album*

3. Tempoh : 2 jam

4. Penghasilan Pembelajaran :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

5. Peserta Sasaran : Anggota Gred 27 – 40

6. Pra Syarat

- i. Peserta : Telah menghadiri kursus Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Bilik Kuliah/Makmal Komputer/Dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Joyce Cox and Joan Preppernau. Microsoft Office Powerpoint 2007 Step by Step.
 - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually Powerpoint 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<i>Making a Photo Album.</i> a. <i>Create an Album with Pictures from a Disk.</i> b. <i>Create an Album with Pictures from a Digital Camera.</i> c. <i>Choose Picture Layout and Frame Shape.</i> d. <i>Add Picture Captions.</i> e. <i>Work with the Photos.</i> f. <i>Add a Text Box.</i> g. <i>Finalize and Use the Photo Album</i>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	2 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.

RANCANGAN PENGAJARAN (*LESSON PLAN*)

1. Nama Kursus : MICROSOFT POWERPOINT -
PENYEDIAAN PERSEMBAHAN
MENGUNAKAN *ADVANCED FEATURES*

2. Tajuk Pengajaran : *Customizing Powerpoint*

3. Tempoh : 3 jam

4. Penghasilan Pembelajaran :

Peserta mampu menggunakan *advance features* perisian MS PowerPoint untuk menghasilkan slaid persembahan yang berkualiti.

5. Peserta Sasaran : Anggota Gred 27 – 40

6. Pra Syarat

- i. Peserta : Telah Menghadiri Microsoft PowerPoint Teknik & Reka Bentuk Persembahan atau mempunyai kemahiran asas MS PowerPoint
- ii. Pengajar : Mahir/berpengetahuan dalam bidang MS Powerpoint
- iii. Susun atur bilik : Bilik kuliah/makmal komputer/dewan
- iv. Keperluan Bahan : Nota, pen dan kertas
- v. Keperluan Peralatan : LCD, komputer dan kalkulator
- vi. Penilaian dan tugas : Latih amal, kuiz dan tugas
- vii. Rujukan :
 - a. Joyce Cox and Joan Preppernau. Microsoft Office Powerpoint 2007 Step by Step.
 - b. Lisa A. Bucki. Teach Yourself Visually Powerpoint 2007.

7. Aktiviti P&P (Sub Topik)

Bil.	Kandungan	Aktiviti Pengajar	Aktiviti Peserta	Masa	Bahan
i.	<p>Customizing PowerPoint.</p> <p>a. <i>Modify Common PowerPoint Options.</i></p> <p>b. <i>Change Spelling Options.</i></p> <p>c. <i>Change AutoCorrect Settings.</i></p> <p>d. <i>Customize Save Options.</i></p> <p>e. <i>Modify View and Slide Show Options.</i></p> <p>f. <i>Adding video clips.</i></p> <p>g. <i>Change Editing Settings.</i></p> <p>h. <i>Work with Print Options.</i></p> <p>i. <i>Change AutoFormat Settings.</i></p> <p>j. <i>Customize the Quick Access Toolbar</i></p>	Syarahan	Mendengar /Bincang/ Latihan/	3 jam	Nota / Slaid

8. Penilaian

Penilaian yang dijalankan adalah melalui satu (1) latih amal dan satu (1) soalan kuiz.